



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 945**

9 Ιουλίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3595

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Φιλιππιάδας Ν. Πρεβέζης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12, παρ. 1, 2, 3 και 4 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 26, παρ. 4, του Ν. 1832/89 «περί τροποποίησης και συμπλήρωσης της Νομοθεσίας για την Τοπική Αυτ/ση, την Αποκέντρωση και άλλες διατάξεις».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 26, παρ. 6, του Ν. 2130/93 «περί τροποποίησης και συμπλήρωσης διατάξεων της περιφερειακής διοίκησης, του κώδικα της Ελληνικής Ιθαγένειας, του δημοτικού και κοινοτικού κώδικα, των διατάξεων για τις προσόδους των οργανισμών τοπικής Αυτ/σης και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 8, παρ. 5, του Ν. 2307/95 «περί προσαρμογής της Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών, στις διατάξεις για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 1-7, του Ν. 2503/97 «περί Διοίκηση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

6. Την αριθμ. 416/2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ τεύχος 230 Β΄/1.3.2000, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης Φιλιππιάδας.

7. Την αριθμ. 83/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας, «περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της ανωτέρω».

8. Την αριθμ. 2100/30.7.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «περί τοποθέτησης Πρ/νων Οργανικών μονάδων-τμημάτων, των Δ/νσεων Περιφέρειας Ηπείρου».

9. Την αριθμ. 20921/19.9.2001 (ΦΕΚ 1271/Β/2001) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων, εγγράφων κ.λπ., με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, στο Γενικό Δ/ντή, στο Δ/ντή και στους Πρ/νους των τμημάτων της Δ/νσης Τοπικής Αυτ/σης και Δ/σης των Νομών, εκτός της έδρας της Περιφέρειας».

10. Το γεγονός ότι υπάρχει εγγεγραμμένη πίστωση στον προϋπολογισμό της Επιχείρησης, για την κάλυψη της δαπάνης, αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την αριθμ. 83/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Φιλιππιάδας «περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης Ύδρευσης-Αποχέτευσης, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΦΙΛΙΠΠΙΑΔΑΣ (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.)

Άρθρο 1ο
ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ

Ο οργανισμός Εσωτερικής υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (Δ.Ε.Υ.Α.Φ.), ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών θέσεων (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.Υ.Α.Φ προς το προσωπικό, από την πρόσληψή του, αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2ο
ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο προσωπικό με τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ. είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

2. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. και η όλη υπηρεσιακή εργασιακή σχέση και η κατάστασή του ρυθμίζεται

αποκλειστικά από τον Ο.Ε.Υ.

β) Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

γ) Πριν γίνει τακτικός κάθε προσλαμβανόμενος για κάλυψη προβλεπόμενης οργανικής θέσης, περνάει στάδιο δοκιμασίας. Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από το Ο.Ε.Υ.

3. α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

β) Η πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησης του, η απαραίτητη ειδικότητα του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

Στην απόφαση πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη εκτάκτου προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές του εκτάκτου προσωπικού καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες από εκείνες που κάθε φορά προβλέπονται από το νόμο και τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

δ) Η σύμβαση εργασίας του εκτάκτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 3ο
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που πρέπει να εγκριθεί όπως και κάθε άλλη τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 4ο
ΑΝΑΘΕΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ

Με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. ανατίθεται καθήκοντα Διευθυντή και Προϊσταμένου των Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων πρέπει να γίνεται με πλειοψηφία των 2/3 των μελών του Δ.Σ.

Επίσης για την αντικατάσταση των πιο πάνω απαιτείται η ύπαρξη σοβαρών λόγων που να δικαιολογούνται πλήρως και μετά από απόφαση των 2/3 των μελών του Δ.Σ.

Η ανάθεση των καθηκόντων του υπολοίπου προσωπικού γίνεται με απόφαση του Διευθυντή Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και από την οργανική θέση την κατηγορίας και ειδικότητάς του. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα προϊσταμένου.

Άρθρο 5ο
ΕΡΜΗΝΕΙΑ - ΜΕΤΑΒΟΛΗ Ο. Ε. Υ

Οι διατάξεις του Ο.Ε.Υ. συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της Επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί να ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο, στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Σε περίπτωση που η Δ.Ε.Υ.Α.Φ. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την Νομοθεσία, πέρα απ' αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ., με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Η θέσπιση, από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων γραφείων/ συνεργείων ως υποδιαιρέσεων εντός τμήματος, δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Φ. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα, από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ., γραφεία/συνεργεία.

Άρθρο 6ο
ΔΙΑΡΘΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Η διάρθρωση των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ αναλύεται ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ε.Υ.Α.Φ.
με δύο τμήματα:

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Στην οποία προΐσταται πτυχιούχος Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. οικονομικών επιστημών ή διοίκησης επιχειρήσεων.

Στην διεύθυνση υπάγονται δύο τμήματα:

Τμήμα διοικητικών - οικονομικών υπηρεσιών στο οποίο προΐσταται πτυχιούχος οικονομικής σχολής Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και θα ονομάζεται Τμηματάρχης.

1. Τμήμα τεχνικών υπηρεσιών στο οποίο προΐσταται πτυχιούχος Μηχανολόγος - Μηχανικός Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. και θα ονομάζεται Τμηματάρχης.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

1α. Γραφείο καταναλωτών (συνδέσεις, μετρήσεις κ.λπ.)
(2) Απόφοιτοι Δ.Ε. με γνώσεις Η/Υ

1β. Γραφείο προσωπικού - πρωτόκολλα αρχείων - κίνησης
(2) Απόφοιτοι Δ.Ε. με γνώση Η/Υ και αγγλικών (επίπεδο Lower) η κρατικό πτυχίο γλωσσομάθειας
(3) οδηγοί Δ.Ε.

1γ. Γραφείο λογιστηρίου - Μηχανογράφησης - Ταμείου
(1) Απόφοιτος Τ.Ε.Ι. Οικονομικής Σχολής με γνώσεις

Η/Υ και ξένης γλώσσας.

1δ. Γραφείο προμηθειών και αποθήκευσης

(2) Απόφοιτοι Δ.Ε με γνώσεις Η/Υ

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

2α. Γραφείο Έργων - Μελετών - Επίβλεψης και Σχεδιαστηρίου

(1) Πολιτικός Μηχανικός Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι

(1) Μηχανολόγος - Μηχανικός Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι

2β. Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων - Συντήρησης - Συνδέσεων Ύδρευσης

(4) Υδραυλικοί Δ.Ε με πτυχίο υδραυλικού

(1) Χειριστής Μηχανήματος

(3) Εργάτες Υ.Ε και

(2) Τεχνίτες γενικά

2γ. Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων - Συντήρησης - Συνδέσεων Αποχέτευσης

(2) Τεχνίτες Δ.Ε Γενικές

(2) Εργάτες Υ.Ε

2δ. Γραφείο Επεξεργασίας Ακαθάρτων - Παραγωγής Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου

(1) Τεχνίτη Ηλεκτρολόγο Α.Ε

(1) Εργάτη Υ.Ε

2ε. Γραφείο Περιβαλλοντικής Ανάπτυξης - Αστικού Πρασίνου

(1) Χημικός Μηχανικός ή Γεωπόνος Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι παρεμφερούς ειδικότητας

(2) Εργάτες Υ.Ε

ΓΕΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

(1) Καθαρίστρια

(1) Κλητήρας απόφοιτος Υ.Ε

Ήτοι: σύνολο θέσεων 36

Η σχηματική απεικόνιση την Οργανωτικής Διάρθρωσης της Επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα), δίνεται σε παράρτημα.

Δ.Ε.Υ.Α.Φ
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ
ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ ΦΙΛΙΠΠΙΑΔΑΣ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- Γραφείο Καταναλωτών
- Γραφείο Προσωπικού – Πρωτόκολλα αρχείων
- Γραφείο λογιστηρίου – Μηχανογράφησης – Ταμείου
- Γραφείο Προμηθειών – Αποθήκευσης

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ
- Γραφείο Έργων – Μελετών – Επίβλεψης και Σχεδιαστηρίου
- Γραφείο Λειτουργίας – Συντήρησης – Συνδέσεων Ύδρευσης
- Γραφείο Λειτουργίας – Συντήρησης – Συνδέσεων Αποχέτευσης
- Γραφείο Περιβαλλοντικής Ανάπτυξης – Αστικού Πρασίνου

Καθαρίστρια
Κλητήρας

Άρθρο 7ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

Ο Διευθυντής της Δ. Ε. Υ. Α. Φ. μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση δετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικά έτος. υποδεικνύοντας, τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης τους.

δ. Την κατάρτιση του ετησίου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης/των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Την σύνταξη του ετησίου απολογισμού της Επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΦ, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α. Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και την διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β. Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση.

γ. Την έγερση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων, την παραίτηση από ένδικα μέσα ή τον συμβιβασμό.

δ. Την σύναψη δανείων.

ε. Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, που επιθυμούν να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΦ κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α. Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή τη διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΦ και σύμφωνα με τον Ν. 1069/80.

β. Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες/ στον ΟΕΥ, θέσεις εργασίας και για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 8ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α. Τον συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ, καθώς επίσης και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρηση τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του Λογιστηρίου, του Ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης.

η. Το γενικό διαχειριστικό έλεγχο εκτέλεσης των, κάθε φύσης, εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα τους αντίστοιχους Κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Υπηρεσιών, του Κανονισμού Προσωπικού και του Κανονισμού διαχείρισης της επιχείρησης.

Τμήμα Καταναλωτών.

Η διοίκηση, για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες, άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος.

Άρθρο 9ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τα παρακάτω επιμέρους γραφεία:

Γραφείο καταναλωτών (συνδέσεις, μετρήσεις κ.λπ.)

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησης τους.

β. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του Γραφείου Εισπράξεων.

γ. Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση Γραφείου για τυχόν βλάβες.

δ. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνδρομητών.

ε. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης, κ.τ.λ.)

στ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ. τ. λ.)

ζ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

Γραφείο προσωπικού - πρωτόκολλα αρχείων - κίνησης

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά, κ.τ.λ.)

γ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

Γραφείο λογιστηρίου - Μηχανογράφησης - Ταμείου

Λογιστήριο

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις, κ.τ.λ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεων ή πληρωμής δαπανών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

δ. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

ε. Διαμόρφωση στοιχείων ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Ταμείο

α. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το Γραφείο.

β. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

γ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

Γραφείο προμηθειών και αποθήκης

Γραφείο Προμηθειών

α. Φροντίζει για τον ομαλό εφοδιασμό με αναλώσιμα όλων των υπηρεσιών.

β. Προμήθεια επίπλων - μηχανών γραφείου

γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών καθηκόντων (κλητήρες, συντηρητές γραφείων, καθαρίστριες, κ.λπ.).

δ. Προμήθεια των ειδών, υλικών και μηχανημάτων που χρειάζονται οι τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων, βάσει των προγραμμάτων προμηθειών και των προδιαγραφών που συντάσσουν αυτές.

Διοικητική και λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των προμηθειών.

Αποθήκη

α. Τήρηση διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και παγίων υλικών.

β. Έλεγχος αποθεμάτων και ενημέρωση των τεχνικών υπηρεσιών.

γ. Τήρηση αρχείων αποθήκης, δελτίων αναλώσεων και απογραφές.

Άρθρο 10ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗ-ΡΕΣΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών μεριμνά για:

α. Το συντονισμό των εργασιών των Τεχνικών Υπηρε-σιών.

β. Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των εργασιών της Τ.Υ.

γ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των, κάθε φύσης, έργων (της Τ.Υ., σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας που εφαρ-μόζει η ΔΕΥΑΦ.

δ. Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών, σχετικά με τη δημόσια υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων που προκαλούνται στο κοινό από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Άρθρο 11ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες που ασκεί κατά γραφείο ως εξής:

Γραφείο Έργων - Μελετών - Επίβλεψης και Σχεδιαστηρίου

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των, κάθε φύσης, μελετών που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνηση τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα, που εκτελεί η επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του υπευθύνου τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

ια. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

ιβ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

ιγ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο Λειτουργίας Δικτύων - Συντήρησης, Συνδέσεων Ύδρευσης - Αποχέτευσης

α. Συνεργείο Νέων Συνδέσεων.

α. α. Παραλαμβάνει την αντίστοιχη εντολή από τα γραφεία καταναλωτών και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και αντικαθιστά υδρόμετρα

β. Συνεργείο Συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή μετά από εντολή του γραφείου καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

Γραφείο αποχέτευσης

α. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση του δικτύου αποχέτευσης.

β. Νέες συνδέσεις και τακτικό έλεγχο εκτέλεσης πάσης φύσεως εργασιών σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων.

Γραφείο Επεξεργασίας Ακαθάρτων - Παραγωγής Νερού - Ποιοτικού Ελέγχου

Παραγωγή Νερού

α. Εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων.

δ. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Επεξεργασία Ακαθάρτων

α. Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας Λυμάτων.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις φάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Ποιοτικού Ελέγχου

α. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών, κ.τ.λ.) που εκβάλουν στο δίκτυο.

γ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάστηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Περιβαλλοντικής Ανάπτυξης - Αστικού Πρασίνου

Σκοπός λειτουργίας

α. Βελτίωση αστικού και περιαστικού πρασίνου.

β. Ορθολογικότερη διαχείριση φυσικών πόρων.

γ. Αναβάθμιση ποιότητας ζωής.

Το συγκεκριμένο πλαίσιο: Σχεδιασμός - Μελέτη - Κατασκευή - Συντήρηση αστικού και περιαστικού πρασίνου από ειδικά οργανωμένη υπηρεσία είναι αναγκαιότητα λειτουργική, αισθητική, οικολογική και κυρίως πολιτισμική.

Αντικείμενα εργασίας.

α. Σχεδιασμός νέων χώρων πρασίνου.

β. Συντήρηση υπάρχοντος αστικού και περιαστικού πρασίνου.

γ. Κατοχύρωση ελευθέρων χώρων με μοναδικό σκοπό την μετατροπή τους σε χώρο πρασίνου.

δ. Προστασία και ανάδειξη μνημείων της φύσης(άλση, δέντρα μεγάλης ηλικίας, τοπία σπάνιας αισθητικής αξίας, είδη χλωρίδας, πανίδας υπό εξαφάνιση).

ε. Εκπόνηση περιβαλλοντικών μελετών και εφαρμογή ολοκληρωμένων προγραμμάτων περιβαλλοντικής διαχείρισης.

ε.1. Οργάνωση περιβαλλοντικής εκπαίδευσης πολιτών.

στ. Περιβαλλοντική εκπαίδευση στα σχολεία.

ζ. Έργο συγκέντρωσης και μεταφοράς απορριμμάτων (Ν. 2307/95)

ζ.1. Επιλογή και διαχείριση χώρων υγειονομικής ταφής απορριμμάτων (Χ.Υ.Τ.Α).

η. Παρακολούθηση ασφάλειας και ποιότητας τροφίμων δημοτικών και λαϊκών αγορών και συνθηκών υγιεινής σφαγείων Ο.Τ.Α. ενσταυλισμού ζώων εντός και εκτός οικισμών και διακίνησης φυτικής παραγωγής.

Ειδικότερα για τη διαμόρφωση συνθηκών σεβασμού των κανόνων προστασίας και βελτίωσης του φυσικού χώρου, των φυσικών πόρων και για τη δημιουργία συνείδησης των δημοτών για τη συνολική θεώρηση, προστασία και ανάδειξη του φυσικού περιβάλλοντος η υπηρεσία θα σχεδιάζει και θα εφαρμόζει

1. Ανάπτυξη πρασίνου εντός των κτιριακών εγκαταστάσεων και των χώρων που τα περιβάλλουν, αρχής γενομένης από τα δημόσια και δημοτικά κτίρια.

2. Θέσπιση κινήτρων για τους δημότες, ανάπτυξης πρασίνου στις ιδιοκτησίες τους σε συνεργασία με υπεύθυνο επιστημονικό σύμβουλο (γεωτεχνικό).

3. Διοργάνωση εκδηλώσεων με θέματα αστικό πράσινο και περιβάλλον (ημερίδες, έντυπα, κ.λπ.).

4. Ολοκληρωμένα τοπικά αναπτυξιακά προγράμματα με βάση τον έντονο γεωργοκτηνοτροφικό και δασικό χαρακτήρα του Δήμου.

5. Προστασία υδάτινων πόρων,

6. Αντιμετώπιση διάβρωσης εδαφών.

7. Συνεργασία και σύνδεση με Ανώτατα και Ανώτερα ιδρύματα και Οργανισμούς (π.χ. Γ.Π.Α. (Γεωπονικό Πανεπιστήμιο Αθηνών), Γ.Ε.Ω. (Τ.Ε.Ε.) κ.λπ.).

Άρθρο 12ο

ΓΕΝΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος του τακτικού προσωπικού οφείλει:

α. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του.

β. Να έχει τα απαραίτητα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να βρίσκεται νομίμως εκτός στρατεύματος.

δ. Εμπειρία παρόμοιας θέσεως εργασίας.

Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο, πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α. Φωτοτυπία της αστυνομικής του ταυτότητας.

β. Πιστοποιητικό Στρατολογίας.

γ. Τίτλους σπουδών, άδεια ασκήσεως επαγγέλματος και γενικά νόμιμα αποδεικτικά στοιχεία για τ' απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης εργασίας καθώς και αποδεικτικά της τυχόν εμπειρίας.

Επίσης λαμβάνεται σοβαρά υπόψη και η με αμετάκλητη απόφαση, απόλυση από τη θέση του Δημοσίου Τομέα, εξαιτίας αδικήματος ή από άλλη Δημοτική (Επιχείρηση).

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

ΚΛΑΔΟΥ - ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

α) Δ/ντού Υπηρεσιών:

Προσόντα:

Α) Πτυχίο ή Δίπλωμα Τμημάτων Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή ισότιμο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

Β) Άδεια ασκήσεως οικονομολογικού επαγγέλματος (από το Ο.Ε.Ε.)

Ιδιαίτερα προσόντα:

α) Αποδεικνυόμενη τουλάχιστον τριετής προϋπηρεσία

β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις

Ιδιαίτερα Προσόντα: Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση

Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπεύθυνος Τμήματος

Προσόντα: Πτυχιούχος οικονομικής σχολής Α.Ε.Ι ή Τ.Ε.Ι Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων

Ιδιαίτερα Προσόντα: Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση, γνώση Η/Υ, γνώσεις αγγλικών (επίπεδο Lower ή Κρατικό Πτυχίο Γλωσσομάθειας)

Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα

Γραμματείς:
Προσόντα:
Απόφοιτοι ΔΕ
Ιδιαίτερα προσόντα:
Γνώσεις α) Η/Υ β) Αγγλικής (Κάτοχοι τουλάχιστον Lower)
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα
Λογιστήριο:
Προσόντα:
Απόφοιτος/η τμημάτων οικονομικών σχολών τεχνολογικής εκπαίδευσης (Τ.Ε.Ι)
Ιδιαίτερα προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε λογιστήρια ιδιωτικών ή κρατικών φορέων.
Συνεκτιμώνται:
α) Γνώση ξένης γλώσσας
β) Εντοπιότητα
Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκης
Προσόντα: Απόφοιτος/η Δ.Ε.
Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση.
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα
Οδηγοί Οχημάτων:
Προσόντα: άδεια ικανότητας οδηγού αντίστοιχου κατηγορίας αυτοκινήτου κατά τις κείμενες διατάξεις
Ιδιαίτερα Προσόντα:
Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα

ΓΕΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Καθαρίστριες:
Προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα
Κλητήρες:
Προσόντα: Απόφοιτος/η ΔΕ
Ιδιαίτερα Προσόντα: Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση ιδιωτικού ή κρατικού φορέα
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα

ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ
ΚΑΙ ΑΣΤΙΚΟΥ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Υπεύθυνος Τμήματος
Χημικός Μηχανικός, Γεωπόνος ή πτυχιούχος τμημάτων περιβάλλοντος.
Προσόντα:
α) Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων Ανωτάτων Γεωπονικών Σχολών ή τμημάτων περιβάλλοντος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
β) Βεβαίωση εγγραφής στα μητρώα του ΓΕΩΤΕΞ για τους γεωπόνους
Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της θέσης από υποψηφίους με τα προσόντα της προηγούμενης παραγράφου τότε επιτρέπεται ο διορισμός με:
Πτυχίο ή δίπλωμα τμημάτων αντίστοιχων σχολών Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων (ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΞ) ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
Ιδιαίτερα προσόντα:
α) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων περιβάλλοντας και αστικού πρασίνου
β) Τυχόν πρόσθετος τίτλος σπουδών
Συνεκτιμώνται: α) Εντοπιότητα
β) Γνώση ξένης γλώσσας
γ) Προιστάμενος/η Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Υπεύθυνος Τμήματος
Προσόντα
Τεχνολόγος Πολιτικός Μηχανικός ή Τεχνολόγος Μηχανολόγος Μηχανικός (ΤΕΙ) της ημεδαπής ή αναγνωρισμένο ισότιμο τίτλο σπουδών σχολών της αλλοδαπής
Ιδιαίτερα Προσόντα:
α) Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση σε δημόσιο ή Ιδιωτικό Φορέα
β) Τυχόν πρόσθετος τίτλος σπουδών.
Συνεκτιμώνται:
α) Εντοπιότητα
β) Γνώση ξένης γλώσσας
Υδραυλικοί Τεχνίτες
Προσόντα: Αποδεικνυόμενη πείρα στην ειδικότητα του τεχνίτη υδραυλικού.
Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία τριών (3). ετών
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα
Χειριστές Μηχανημάτων
Προσόντα
α) Απολυτήριο Γενικού, τεχνικού. Επαγγελματικού ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή οποιονδήποτε ισότιμο τίτλο σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής..
Ε) α) Άδεια Μηχανοδηγού Χειριστή Μηχανημάτων εκτέλεσης Τεχνικών Έργων τουλάχιστον Ε' Τάξης της ομάδας Α'
β) Άδεια οδήγησης αυτοκινήτων κατηγορίας Γ και άνω
Ιδιαίτερα Προσόντα: Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα
Εργάτες:
Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή. Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα
Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι:
Προσόντα:
α) Πτυχία αντίστοιχης ειδικότητας επαγγελματικής σχολής (Σχολές Μαθητείας ΟΑΕΔ, Τεχνικά Λύκεια, ΤΕΙ).
β) Άδεια άσκησης επαγγέλματος αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
Ιδιαίτερα Προσόντα:
Προϋπηρεσία σε ανάλογη θέση
Συνεκτιμώνται: Εντοπιότητα

Άρθρο 13ο
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Συνίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελούμενο από πέντε (5) μέλη με αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί σε θέματα υπαλληλικής φύσης. (π.χ. προσλήψεις, άδειες άνευ αποδοχών κ.λπ.)

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο Δ/ντής Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Πρ/νος Τεχνικών Υπηρεσιών, και δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Άρθρο 14ο
ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Η πρόσληψη τακτικού προσωπικού γίνεται εφόσον δεν έχει συμπληρωθεί ο αριθμός εργαζομένων κάθε υπη-

ρεσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Κάθε προσλαμβανόμενος έχει τουλάχιστον τα προβλεπόμενα από τον παρόντα Κανονισμό, απαραίτητα προσόντα.

2. Η πλήρωση θέσης με τακτικό προσωπικό αποφασίζεται από το Δ.Σ. και γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία (Ν. 2190 / 94 και τις πρόσθετες διατάξεις αυτής). Η πρόταση γίνεται από 3μελής Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. Η αξιολόγηση γίνεται με βάσει τα συνολικά προσόντα του υποψηφίου.

Η πρόταση υποβάλλεται στο Δ.Σ. με έκθεση της Επιτροπής. Ο πίνακας των αποτελεσμάτων ισχύει για τις συγκεκριμένες θέσεις εργασίας. Το Δ.Σ. αποφασίζει την πρόσληψη στην πρώτη συνεδρίαση αφού του υποβληθούν τα αποτελέσματα με τους σχετικούς πίνακες που προβλέπει το άρθρο 18 του Ν. 2190/94 όπως τροποποιήθηκε με το αρθρ. 3, Ν. 2527/97

Οι επιτυχόντες πρέπει μέσα σε 15 ημέρες από την κοινοποίηση σ' αυτούς της πρόσληψης, να παρουσιαστούν για να αναλάβουν εργασία.

Αν δεν γίνει αυτό, η πρόσληψη ακυρώνεται και προσλαμβάνεται ο αμέσως επόμενος στον πίνακα αποτελεσμάτων.

5. Κάθε πρόσληψη τακτικού προσωπικού είναι δοκιμαστική και ο χρόνος δοκιμασίας είναι ένας (1) χρόνος πραγματικής εργασίας. Στη διάρκεια αυτού του χρόνου, ο εργαζόμενος θεωρείται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση εργασίας διάρκειας ενός (1) χρόνου.

6. Τον τελευταίο μήνα του χρόνου δοκιμασίας ο Διευθυντής και ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας του εργαζομένου υποβάλλουν έκθεση στο Δ.Σ., όπου εκφράζουν γνώμη για τη δυνατότητα του εργαζομένου να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του. Η έκθεση αυτή κοινοποιείται και στο

Σωματείο Εργαζομένων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ. Το Δ.Σ., μέσα σε ένα (1) μήνα από την υποβολή της έκθεσης, αποφασίζει για τη συνέχιση της απασχόλησης του εργαζομένου ή την απόλυσή του.

Άρθρο 15ο
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Σε εφαρμογή του Ο.Ε.Υ ο Πρόεδρος εξουσιοδοτημένος ειδικά από το Δ.Σ. και αφού πάρει γραπτή τη γνώμη του Διευθυντή και του Προϊσταμένου της αντίστοιχης υπηρεσίας, προσλαμβάνει τους εργαζομένους του έκτακτου προσωπικού.

Το έκτακτο προσωπικό για ανάγκες σχεδιασμού, προγραμματισμού, εκπόνησης μελετών, οργάνωσης, προσλαμβάνεται με σύμβαση έργου ή ορισμένου χρόνου.

Ο χρόνος αυτός ορίζεται από τον Πρόεδρο στα όρια εξουσιοδότησης του από το Δ.Σ.

Το έκτακτο προσωπικό που προορίζεται για την κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία ή για την επίβλεψη έργων που εκτελεί εργολάβος ή για πρόσκαιρες ανάγκες της διοίκησης, προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου.

Ο χρόνος απασχόλησης του εκτάκτου προσωπικού δεν μπορεί να ξεπεράσει το χρονικό διάστημα των 8 μηνών συνεχούς πραγματικής απασχόλησης.

Για παραπέρα παράταση του εκτάκτου προσωπικού η πρόσληψη ενεργείται από το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Άρθρο 16ο
ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ - ΜΗΤΡΩΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε εργαζόμενος, την ημέρα που παρουσιάζεται για ανάληψη εργασίας συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., Σύμβαση Εργασίας. Στη σύμβαση εργασίας ορίζονται:

α. Η θέση εργασίας του Ο.Ε.Υ.Π για την οποία προορίζε-ται ή το έργο το οποίο αναλάμβανε ή η ειδικότητά του, αν αυτή δεν προβλέπεται στον Ο.Ε.Υ.Π.

β. Η διάρκεια της σύμβασης.

γ. Οι αποδοχές και γενικά η μισθολογική κατάταξη του, βάσει του Ο.Ε.Υ.

δ. Οι τίτλοι σπουδών, πτυχία ειδικότητας, δελτία ικανότητας, άδειες οδηγού ή χειριστή Μ.Ε. και γενικά αποδεικτικά απαραίτητων προσόντων.

ε. Η ημερομηνία υπογραφής.

στ. Δήλωση αποδοχής του.

ζ. Λοιπές δεσμεύσεις εκατέρωθεν.

Για όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ τηρείται μητρώο που περιέχει τα εξής στοιχεία σε χωριστό φάκελο για κάθε εργαζόμενο (ατομικός φάκελος):

α. Αίτηση πρόσληψης.

β. Απόφαση πρόσληψης.

γ. Φύλλο Μητρώου, που αναφέρει:

όνομα, επώνυμο, ονόματα γονέων, όνομα συζύγου, ημερομηνία και τόπο γέννησης, τυχόν ημερομηνίες γάμου και γέννησης παιδιών, τυχόν προστατευόμενα μέλη της οικογένειας, θέσεις εργασίας τις οποίες κατείχε, υπηρεσιακές μεταβολές κάθε είδους, τα προσόντα που αποτελούν κριτήρια πρόσληψης, μεταβολές των αποδοχών του εκτός από την υπηρεσιακή ωρίμανση, τις συνολικές και καθαρές αποδοχές μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

δ. Σύμβαση εργασίας.

ε. Πειθαρχικές ποινές, άδειες απουσίας, ηθικές ή έκτακτες υλικές αμοιβές που έχει πάρει από την επιχείρηση.

στ. Κάθε νόμιμο αποδεικτικό στοιχείο προσόντων, από τα απαραίτητα ή τα προαιρετικά που ορίζει ο Ο.Ε.Υ.

η. Αποδεικτικά για τυχόν προστατευόμενα μέλη.

Άρθρο 17ο
ΛΥΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.:

α. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης

β. Όταν ασθένεια, νόμιμα βεβαιωμένη από αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο να ανταποκριθεί στα καθήκοντά του στο εξής.

γ. Όταν αδικαιολόγητα, ο εργαζόμενος απουσιάζει συνεχώς επί πέντε (5) εργάσιμες ημέρες ή αν το σύνολο των εργάσιμων ημερών που απουσίαζε αυθαίρετα μέσα σε ένα έτος, ξεπερνά τις 25.

Αυτοδίκαια, η εργασιακή σύμβαση λύεται χωρίς καμμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το νόμιμο όριο ηλικίας και ενσήμων για πλήρη σύνταξη και πάντως με την συμπλήρωση του 65ου έτους ηλικίας σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν έχει συμπληρώσει τα απαραίτητα ένσημα για πλήρη σύνταξη.

Σε περίπτωση που εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος για την υπηρεσία το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση για ένα χρόνο και πάντως μέχρι τη συμπλήρωση του 65ου έτους και αφού ο εργαζόμενος το

αποδεχτεί γραπτά και καταβληθούν στον εργαζόμενο οι τυχόν παροχές που προβλέπονται στην περίπτωση αυτή για τη λύση της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 18ο
ΔΙΟΙΚΗΣΗ-ΕΠΟΠΤΕΙΑ

Η Διοίκηση και Εποπτεία όλων των εργαζομένων ασκείται συνολικά από τον Διευθυντή, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης. Η διοίκηση των εργαζομένων κατά υπηρεσία της Δ.Ε.Υ.Α.Φ ασκείται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος, έναντι του Διευθυ-ντή. Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε τμήμα ασκείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος, ο οποίος είναι προ-σωπικά υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου της υπηρεσίας. Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε γραφείο ή συ-νεργείο ασκείται από τον υπεύθυνο του γραφείου ή τον εργοδηγό του συνεργείου, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του προϊσταμένου του τμήματος.

Άρθρο 19ο
ΑΠΟΔΟΧΕΣ

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά με γνώμονα τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως κάθε φορά θα ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή τους στα δεδομένα της Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Λαμβάνεται υπ' όψη η προϋπηρεσία για την κατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο. Το εργατοτεχνικό προσωπικό αμείβεται με τις εκάστοτε Σ.Σ.Ε. των εργαζομένων στους Ο.Τ.Α. Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και τα επιδόματα αδείας υπολογίζονται επί του συνόλου των μηνιαίων αποδοχών. Στον Διευθυντή και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών χορηγείται επίδομα θέσης 15% και επίδομα υπευθυνότητας 15% στο βασικό μισθό. Σε όσους ασχολούνται με τη σύνταξη ισολογισμού καταβάλλεται επίδομα ίσο με το μισό (1/2) ενός μηνιαίου μισθού.

Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέξει να αμείβεται με τις αποδοχές που ενδεχόμενα θα προβλέπει κάθε κλαδική σύμβαση της ειδικότητας του χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές προβλεπόμενες από τον Ο.Ε.Υ. αρκεί το δηλώσει από το προηγούμενο έτος.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να χορηγούνται πρόσθετες παροχές στο προσωπικό.

Κάθε παροχή επιδόματος που έχει δοθεί με απόφαση του Δ.Σ. ισχύει.

Άρθρο 20ο
1. ΚΑΝΟΝΙΚΕΣ ΑΔΕΙΕΣ

Δικαίωμα κανονικής άδειας:

Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν πραγματική υπηρεσία ενός έτους στην Επιχείρηση, δικαιούνται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας 20 εργάσιμες ημέρες με πλήρεις αποδοχές, με καθεστώς πενθήμερης εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα για κάθε έτος υπηρεσίας πέρα των δώδεκα μηνών και μέχρι 22 εργάσιμες ημέρες. Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας διακινούνται και ειδική άδεια με αποδοχές όπως αυτή καθορίστηκε με απόφαση του Υπουργού Εργασίας.

Η άδεια αυτή ορίστηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες.

Εφ' όσον οι ανάγκες της υπηρεσίας επιτρέπουν, δύναται να χορηγείται σε οποιονδήποτε υπάλληλο της Επιχείρησης κατόπιν αιτήσεως του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης με γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε ειδικές περιπτώσεις όπως η γέννηση παιδιού του υπαλλήλου, θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος είναι δυνατή η χορήγηση από το αρμόδιο όργανο της επιχείρησης, ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών εργάσιμων ημερών. Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νό-μων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος εί-ναι ξεχωριστή και σε καμμία περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική μετ' αποδοχών.

Η άδεια γάμου του υπαλλήλου καθορίζεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες και είναι με αποδοχές, προσαυξάνεται δε ανάλογα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις οικείες Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.

2. Συνδικαλιστική Άδεια

Σ' αυτούς που κάνουν χρήση συνδικαλιστικών αδειών που προβλέπονται από το Ν. 1264/1982 χορηγούνται πλήρεις αποδοχές.

3. Άδεια για Σπουδές

1. Υπάλληλοι Επιχειρήσεων που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιονδήποτε τρόπο, δικαιούνται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια δεκατεσσάρων (14) ημερών συνεχών ή διακεκομμένων (αρθρ. 22 Ν. 1346/83) με αποδοχές για τη συμμετοχή του στις εξετάσεις. Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι 6 χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι 3 χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων, για την απόκτηση δεύτερου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας.

4. Άδεια για Επιμόρφωση

1. Σε υπαλλήλους της Επιχείρησης οι , οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς, είτε για τη λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλου, μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται υποχρεωτικά άδεια απουσίας μετά πλήρων αποδοχών, και για χρόνο ίσο προς το χρόνο της διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτούμενων ημερών μεταβάσεως στο τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις 7 εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγούμενης κανονικής άδειας.

5. Άδεια Κυήσεως Και Λοχείας

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις (4) μήνες συνολικά, από τους οποίους οι δύο (2) χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι δύο (2) μετά τον τοκετό.

2. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος, η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 4 μηνών.

6. Αναρρωτικές Άδειες -Προστασίας και Διευκόλυνσης των Εργαζομένων με Οικογενειακές Υποχρεώσεις

1. Αναρρωτικές άδειες - Ασθένειες

Τα της αποχής των υπαλλήλων από την εργασία τους

λόγω ασθένειας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και της οικείες συλλογικές συμβάσεις.

2. Προστασία και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις

Για την διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του Νόμου 1483/1984 (ΦΕΚ153 Α)

3. Εκπαιδευτικές άδειες

α. Στους τακτικούς (μόνιμους) υπαλλήλους της επιχείρησης είναι δυνατή με απόφαση του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.

β. Για την χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα αποφασίζει το Δ.Σ. της Επιχείρησης.

γ. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσης του.

δ. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλλει στην Επιχείρηση με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσα πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

ε. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην Επιχείρηση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο υπάλ-ληλος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

Άρθρο 21ο
ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Είναι υποχρέωση της Διεύθυνσης να αναθέτει μέσω προϊσταμένων των υπηρεσιών, συγκεκριμένη δουλειά στα τμήματα, των υπευθύνων τμημάτων να την εξειδικεύσουν ανά γραφείο και συνεργείο και των υπευθύνων γραφείων και εργοδηγών, η εργασία να εξειδικεύεται για κάθε εργαζόμενο στο μέτρο των δυνατοτήτων του (αφού εξασφαλιστούν τα απαραίτητα εργαλεία και υλικά), ώστε να μην μένει χωρίς απασχόληση στη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Φ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Είναι υποχρέωση κάθε εργαζομένου, να τηρεί τον Ο.Ε.Υ. Οι παραβάσεις των διατάξεων του Ο.Ε.Υ αποτελούν τα πειθαρχικά παραπτώματα. Πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σε εργαζόμενο, μόνο για πειθαρχικά παραπτώματα.

Οι πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω, εφόσον στον εργαζόμενο καταλογισθεί πρόθεση ή αμέλεια.

Άρθρο 22ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΠΑΡΑΒΑΣΕΙΣ

Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλομένη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση (Ο.Ε.Υ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Ενδεικτικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α) Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

β) Η συμμετοχή των εργαζομένων στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ σε δραστηριότητες που αντίκειντια στα συμφέροντα της επιχείρησης.

γ) Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

δ) Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

ε) Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ) Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών - εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζομένους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλο εργαζόμενο στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

η) Η παράλειψη άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ) Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Φ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ άσχετα αν κινήθηκε όχι ποινική δίωξη.

ι) Κάθε παράβαση του Ο.Ε.Υ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 23ο
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΚΥΡΩΣΕΙΣ

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση.

β. Έγγραφη επίπληξη.

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι και του 1 /5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 ημέρες μέχρι και τρεις μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

3. α) Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδηγούν σ' αυτό.

β) Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ) Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

4. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

5. Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α) Από τον Διευθυντή οι ποινές της παραγράφου 2α, β.

β) Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 2γ.

γ) Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 25, ε.

Όσον αφορά το θέμα των ποινών πρέπει να ληφθούν υπόψη τα παρακάτω:

α) Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β) Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μία από τις ποινές των παραγράφων 2α, β, γ μπορεί να ζητήσει με αίτη-ση του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ήμερες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

γ) Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Διευθυντή η τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο ημέρες. Αν περάσουν οι δύο ημέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

7.α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται σε ένα έτος μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

9. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο προϊστάμενο του είναι αντίθετη με τον Ο.Ε.Υ και το συμφέρον της Επιχείρησης, οφείλει, πριν την εκτελέσει, να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή, εφόσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης. Αν ύστερα από τη γρήγορη γνωστοποίηση της επιφύλαξης, ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

11.α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ, ε, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνση του. Η μέρα της προσωρινής απομάκρυνσης υπολογίζεται σαν η μέρα έναρξης της ποινής που θα επιβληθεί με την απόφαση. Αν η απόφαση δεν εκδοθεί μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνση τότε σαν ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε προσωρινά, δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή τη διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου στο οποίο ενδεχόμενα θα περιοριστεί η τιμωρία του.

12. α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς, μετά από ένα έτος από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής - Πρόεδρος Δ.Σ.)

β) Η παραγραφή προγενεστέρου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά το πέρας του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

ε) Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία 6εν εκδοθεί απόφαση του αρμοδίου πειθαρχικού οργάνου.

στ) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή, για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος, που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της η εξεταστική, επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των ερ-γαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα: μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία, για την έκδοση της απόφασης του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτό.

13. α) Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλισης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει: την πειθαρχική διαδικασία. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική

δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου, επιτρέπει την επανάληψή της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν' είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτηση του προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία.

Αν στο Δικαστήριο αποδείχτηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε, το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση που η εν λόγω απόλυση δεν έχει ακυρωθεί, αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών, η επαναπρόσληψη δεν δίνει στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπερημερίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυση του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση του άρθρου 18 παρ. γ. του Ο.Ε.Υ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκεινται στις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

Άρθρο 24ο
ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟ Δ.Σ. ΤΗΣ Δ.Ε.Υ.Α.Φ.

Στο Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Φ σύμφωνα με το Π.Δ. 155/85 συμμετέχει σαν μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από τη Γενική Συνέλευση του Σωματείου των εργαζομένων στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ στην περίπτωση που αυτή απασχολεί περισσότερους από 20 (είκοσι) εργαζομένους.

Άρθρο 25ο
ΜΕΤΑΤΑΞΗ

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας η της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της Επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της κατηγορίας και της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 26ο
ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΗ

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μια υπηρεσία στην άλλη, επιτρέπεται αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας. Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Διευθυντή.

Άρθρο 27ο
ΕΠΙΔΟΣΗ ΕΓΓΡΑΦΩΝ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Έγγραφο της Επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, με περιεχόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 5 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στο χώρο εργασίας του εργαζομένου που αφορά. Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο προϊστάμενο Υπηρεσίας του Γραφείου ή Τμήματος.

Άρθρο 28ο
ΖΗΜΙΕΣ - ΚΑΛΥΨΗ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ

Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της Δ.Ε.Υ.Α.Φ που θα αναγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανωτέρα βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών της υπηρεσίας από εργατικά ατυχήματα που θα συμβούν σε έργα που εκτελούνται, υπό τις προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Η λήψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου, κ.λπ.)

Άρθρο 29ο
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΝΟΙΑ

Στο τακτικό προσωπικό μπορεί, να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών.

Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δύο χρόνια από την χορήγηση τους και κρατούνται από αποδοχές κάθε τρίμηνο. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Φ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει, όταν φύγει από την υπηρεσία, ποσό ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως.

Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από τη Δ.Ε.Υ.Α.Φ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

Με αποφάσεις του Δ.Σ., είναι δυνατό να καθορίζονται οι παροχές των εργαζομένων σε είδος.

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό

Άρθρο 30ο
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Οι πτυχιούχοι ΑΤ - στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Φ μετά την έγκριση του Κανονισμού αυτού, τοποθετούνται στις θέσεις που προβλέπονται με απόφαση του Δ.Σ.

α). Οι εργαζόμενοι στην Δ.Ε.Υ.Α.Φ σαν έκτακτο προσωπικό κατά το χρόνο έγκρισης του κανονισμού αυτού, εντάσσονται αυτοδίκαια στο τακτικό προσωπικό, ανάλογα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του καθένα, εφ' όσον δεν κριθούν ακατάλληλοι με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. που πρέπει να εκδοθεί το πολύ σε ένα μήνα από την έγκριση του Ο.Ε.Υ αυτού. Ο χρόνος που απασχολήθηκαν σαν έκτακτοι υπολογίζεται για τη συμπλήρωση του χρόνου δοκιμασίας του αρθρ. 16 παρ. 6 του Ο.Ε.Υ.

β). Αν μέσα σε ένα μήνα από την έγκριση του Ο.Ε.Υ δεν εκδοθεί καμμία απόφαση του Δ.Σ. για ακαταλληλότητα εργαζομένου σαν εκτάκτου. Όλο το έκτακτο προσωπικό εντάσσεται στο τακτικό, αυτοδίκαια.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα, μέχρι την συνταξιοδότηση του.

4. Κάθε μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Υ.Α.Φ στο μέλλον, δεν μπορεί να έχει καμμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική στο προσωπικό, που διορίσθηκε και υπηρετεί με βάση τον Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 31ο

1. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκριση του από τα αρμόδια όργανα.

2. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του, σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 32ο

1. Ο οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

2. Ο οργανισμός αυτός μετά την έγκριση του και την έναρξη ισχύος του καταργεί κάθε προηγούμενο.

Ο οργανισμός αυτός ισχύει από της εγκρίσεως του. Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δημοτικής επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Φιλιππιάδας (Δ.Ε.Υ.Α.Φ) ποσού 100.000 €.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πρέβεζα, 17 Ιουνίου 2003

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Αναπληρώτρια Διευθύντρια
Μ. ΠΙΠΙΛΙΔΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000-4
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 157**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πλ. Ελευθερίας 1	**(2810) 396 409**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Αγ. Ειρήνης 10	**(22510) 37 181**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 37 187**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 40 σελίδες 1 euro.
- Για τα ΦΕΚ από 40 σελίδες και πάνω η τιμή προσαυξάνεται κατά 0,05 euro για κάθε επιπλέον σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	Μηνιαίο	60	Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	Ετήσιο	75
Α΄ και Β΄	3μηνιαίο	75	Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.)	Ετήσιο	75
Α΄, Β΄ και Δ΄	3μηνιαίο	90	Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	Ετήσιο	75
Α΄	Ετήσιο	180	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	75
Β΄	Ετήσιο	210	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	75
Γ	Ετήσιο	60			
Δ΄	Ετήσιο	150			
Παράρτημα	Ετήσιο	75			

Η τιμή πώλησης του Τεύχους Α.Ε. & Ε.Π.Ε. σε μορφή CD - rom για δημοσιεύματα μετά το 1994 καθορίζεται σε 30 euro ανά τεμάχιο, ύστερα από σχετική παραγγελία.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 0,15 euro ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή		Από το Internet	
	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. ΤΑΠΕΤ 3512
	euro	euro	euro	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	205	10,25	176	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	293	14,65	205	10,25
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	293	14,65	147	7,35
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	147	7,35	88	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	59	2,95	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	30	1,50	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	59	2,95	30	1,50
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	ΔΩΡΕΑΝ	-	ΔΩΡΕΑΝ	- -
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.054	102,70	587	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	205	10,25	88	4,40
Α΄, Β΄ και Δ΄			352	17,60

Το κόστος για την ετήσια συνδρομή σε ηλεκτρονική μορφή για τα προηγούμενα έτη προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του έτους 2003 κατά 6 euro ανά έτος παλαιότητας και κατά τεύχος

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ